Reglement über die Arbeitszeit

Vom 11. Februar 2013 (Stand 1. Januar 2022)

Der Gemeinderat Bergdietikon,

gestützt auf § 14 des Dienst- und Besoldungsreglements der Gemeinde Bergdietikon (DBR)

erlässt:

1 Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Personenbezeichnung, Geltungsbereich

[1] Die in diesem Reglement verwendeten Bestimmungen und Begriffe gelten generell für beide Geschlechter.

[2] Dieses Reglement gilt für das gesamte Personal der Gemeinde Bergdietikon. Ausgenommen sind Mitarbeiter, für deren Berufsgruppe spezielle Erlasse bestehen.

2 Betriebszeit

§ 2 Betriebszeit

[1] Die Betriebszeiten (Blockzeiten) werden wie folgt festgelegt:

a)	Mo, Di, Mi, Fr:	08.30–11.30 / 14.00–16.00 Uhr
b)	Do:	08.30–11.30 / 14.00–18.00 Uhr

[2] Während den Betriebszeiten ist die Auskunfts- und Funktionsbereitschaft der einzelnen Abteilungen für die Öffentlichkeit und den internen Betrieb sicherzustellen.

[3] Während den Sommermonaten kann die Betriebszeit durch den Gemeinderat den Bedürfnissen und der Nachfrage angepasst werden.

* Änderungstabellen am Schluss des Erlasses

3 Arbeitszeit

§ 3 Sollarbeitszeit

[1] Die bei einem Vollpensum zu leistende Sollarbeitszeit berechnet sich auf der Basis von 42 Wochenstunden. Bei einem Teilpensum reduzieren sich die Sollarbeitsstunden entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

[2] Im Teilzeitpensum wird die Lage der Arbeitszeit je Arbeitsverhältnis verbindlich festgelegt (Zeitmethode). Gelegentliche Abweichungen sind nach Absprache mit dem direkten Vorgesetzten und dem Verwaltungsleiter möglich. *

§ 4 Arbeitszeitrahmen

[1] Soweit keine festen Einsatzpläne bestehen, wird die Arbeit in der Regel von Montag bis Freitag und zwischen 07.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistet. Die Abteilungen Werkhof und öffentliche Liegenschaften können den Arbeitszeitrahmen erweitern, soweit dies betrieblich angezeigt ist. *

[2] Für Jugendliche bis zum Vollendeten 19. Altersjahr und Lehrlinge bis zum vollendeten 20. Altersjahr gelten die Bestimmungen gemäss Verordnung 5 zum Arbeitsgesetz, Jugendarbeitsschutzverordnung (ArGV 5).

§ 5 Pausen

[1] Werden mehr als 7 Stunden pro Tag gearbeitet, ist eine Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Diese wird in jedem Fall von der täglichen Arbeitszeit abgezogen. Die Verpflegungspause ist ausserhalb der Betriebszeit zu beziehen.

[2] Pro Tag können am Vor- bzw. am Nachmittag je 15 Minuten als Arbeitspause genutzt werden, sofern die zusammenhängende Arbeitszeit mehr als 3 Stunden beträgt. Die Arbeitspausen gelten als Arbeitszeit. Die Pausenzeiten dürfen nicht kummuliert eingezogen werden.

[3] Der Betrieb (Telefon- und Schalterbedienung) ist während der Pausen in jeder Abteilung aufrecht zu erhalten.

[4] Der Lehrlingsverantwortliche kann für Auszubildende abweichende Bestimmungen erlassen (Lehrlingskaffee etc.)

§ 6 Reduktion Sollzeit, Teilzeitangestellte

[1] Gesetzliche und lokale Feiertage sowie andere Tage, an denen die Arbeit ganz oder teilweise ruht, führen zu einer Reduktion der Sollarbeitszeit.

[2] Zur Zeit gelten folgende gesetzlichen und lokalen Feiertage gemäss Art. 20a des Bundesgesetz über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel: *

a) Bundesfeiertag

[3] Zur Zeit gelten folgende gesetzlichen und lokalen Feiertage gemäss § 9 Abs. 1 lit. b) der Vollziehungsverordnung zum Bundesgesetz über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz):

a) Neujahr
b) Berchtoldstag
c) Karfreitag
d) Ostermontag
e) Auffahrt
f) Pfingstmontag
g) Weihnachten
h) Stephanstag

[4] Zusätzlich zu den gesetzlichen Feiertagen wird für das Personal folgende arbeitsfreie Zeit gewährt:

a) 1. Mai
b) Nachmittag von Heiligabend (24. Dezember)

[5] An Vorabenden von gesetzlichen Feiertagen gemäss § 6 Abs. 2 und Abs. 3 wird die Sollarbeitszeit um 1 Stunde gekürzt und die Verwaltung ist für das Publikum ab 16.00 Uhr geschlossen. *

[6] Zwischen Weihnachten und Neujahr bleiben Verwaltung, Werkhof und die Schulhäuser geschlossen. Die Arbeit während dieser Zeit ist möglich, kann jedoch durch Ferien oder Kompensation von Gleitzeitsaldo unterbrochen werden.

[7] An Tagen, in denen ein den Sonntagen gleichgestellter gesetzlicher Feiertag auf einen Werktag fällt, an dem der Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin üblicherweise zu arbeiten hat, wird die Sollarbeitszeit an diesem Tag gemäss dem üblichen geleisteten Tagespensum reduziert.

4 Zeiterfassung

§ 7 Zeiterfassung

[1] Die Zeiterfassung erfolgt durch alle Mitarbeitenden persönlich mit dem vorhandenen Zeiterfassungsgerät oder wo dieses nicht vorhanden ist manuell auf Zeiterfassungsbogen. Die Stellvertretung für die Zeiterfassung ist nicht erlaubt.

[2] Der Mitarbeiter erfasst Beginn und Ende der Arbeit, der Verpflegungspause sowie alle übrigen Arbeitsunterbrechungen.

[3] Kurze dienstliche Arbeiten ausserhalb der Büroräumlichkeiten mit Rückkehr zum Arbeitsplatz am gleichen Vor- oder Nachmittag sind nicht festzuhalten.

§ 8 Gleitende Arbeitszeit

[1] Für alle Mitarbeiter, die nicht nach festen Arbeitszeiten arbeiten, gelten die Bestimmungen der gleitenden Arbeitszeit.

[2] Innerhalb des Arbeitszeitrahmens (Art. 4) sind Arbeitsbeginn und Arbeitsende frei wählbar. Die einzelnen Abteilungen gewährleisten, dass sie zu den gemäss Art. 2 festgelegten Zeiten erreichbar sind.

§ 9 Gleitzeitsaldo

[1] Der Gleitzeitsaldo am Ende des Kalendermonats ergibt sich aus der Differenz zwischen der monatlich geleisteten Arbeitszeit und der monatlich zu leistenden Sollarbeitszeit.

[2] Ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo von höchstens 50 Stunden darf auf das neue Kalenderjahr übetragen werden. Das 50 Stunden übersteigende Gleitzeitguthaben verfällt am Ende des Kalenderjahres ohne Vergütung. Die 50 Stunden übersteigende Gleitzeitschuld führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion im Monat Januar auf der Grundlage des im Vorjahr erhaltenen Jahreslohnes. Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der positive oder negative Übertrag des Gleitzeitsaldos im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

[3] Vor Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo abzutragen. Der Gemeinderat kann ausnahmsweise eine Vergütung bewilligen, wenn eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich war. Bei Auflösung des Arbeitsverhältnis besteht eine Kulanz von +/- 10 Stunden, welche nicht ausgeglichen wird.

§ 10 Zeitzuschläge

[1] Zeitzuschlag Abteilung Werkhof (Winterdienst/Pikett-Einsätze/Anlässe etc.):

Mitarbeitern der Abteilung Werkhof werden folgende Zeitzuschläge gewährt: *

a)	Mo.–Fr.: 18.00–20.00	25%
b)	Mo.–Fr.: 20.00–07.00	50%
c)	Sa.: 07.00–20.00	25%
d)	Sa.–Mo.: 20.00–07.00	50%

[1bis] Die effektive Arbeitszeit (inkl. Zeitzuschläge) wird dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben. *

[2] Zeitzuschlag Abteilung öffentliche Liegenschaften (Anlässe):

Mitarbeitern der Abteilung öffentliche Liegenschaften werden folgende Zeitzuschläge gewährt: *

a)	Mo.–Fr.: 18.00–20.00	25%
b) *	Mo.–Fr.: 20.00–06.00	50%
c) *	Sa.: 06.00–20.00	25%
d) *	Sa.–Mo.: 20.00–06.00	50%

[2bis] Die effektive Arbeitszeit (inkl. Zeitzuschläge) wird dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben. *

[3] Das Verwaltungspersonal kann keine Zeitzuschläge geltend machen. Es wird die effektive Arbeitszeit dem Zeitkonto gutgeschrieben.

§ 11 Kompensation

[1] Ein Gleitzeitguthaben wird nach vorheriger Absprache mit dem Abteilungsleiter oder mit dem zuständigen Ressortleiter kompensiert. Pro Monat können maximal 5 Tage als Gleitzeitkompensation bezogen werden.

[2] In der Zeit zwischen Weihnachten und Neujahr sowie an dem Brückentag an der Auffahrt, wenn die Verwaltung geschlossen bleibt, können sämtliche Tage zusätzlich zu den 5 Gleitzeitkompensationstagen mit einem allfällig vorhanden Gleitzeitsaldo kompensiert werden. *

5 Absenzen

§ 12 Sitzungen

[1] Die Teilnahme durch das Verwaltungspersonal an Sitzungen von Behörden und Kommissionen ist, sofern sie durch ihre arbeitsvertragliche Funktion teilnehmen, mittels Zeit zu erfassen. Es werden keine Sitzungsgelder ausbezahlt. *

[2] Die Teilnahme an der Gemeindeversammlung ist als Arbeitszeit zu verbuchen, wenn die Anwesenheit durch den Gemeinderat im Rahmen von Arbeitsverrichtung an der Gemeindeversammlung verlangt wird. Die Teilnahme der Kadermitarbeiter wird gewünscht, ist jedoch als Repräsentation und nicht als Arbeitszeit anzusehen.

§ 13 Abwesenheiten

[1] Halb-, ganz- oder mehrtätige Verhinderungen an der Arbeitsleitung infolge Mutterschaftsurlaub, Krankheit, Unfall, Erfüllung gesetzlicher Pflichten (Militär, Zivilschutz) oder Urlaub werden für die Zeiterfassung maximal analog der täglichen Sollarbeitszeit dem Zeitkonto gutgeschrieben.

[2] Absenzen zur Erledigung privater Angelegenheiten gelten nicht als Arbeitszeit.

[3] Für Arztbesuche, ärztliche Therapien usw., die innerhalb des Arbeitszeitrahmens (Art. 4) wahrgenommen werden müssen, können pro Besuch und Tag 2 Stunden, maxmial bis zum Erreichen der Sollarbeitszeit (Art. 3), als Arbeitszeit angerechnet werden.

[4] Für die Teilnahme an Trauerfeierlichkeiten gemäss Art. 35 Abs. 1 DBR wird grundsätzlich die aufzuwendende Zeit inklusive Reiseweg, maximal jedoch eine Zeitgutschrift von einem halben Tag, gewährt.

§ 14 Kurse/Weiterbildung

[1] Für den Besuch von Kursen und Weiterbildungen wird die effektive Kurszeit inkl. Reisezeit dem Zeitsaldo gutgeschrieben.

§ 14bis * Homeoffice/Telearbeit

[1] Der Gemeinderat unterstützt moderne Arbeitsformen wie Homeoffice.

[2] Unter dem Begriff Homeoffice wird jene Arbeit verstanden, die die Mitarbeitenden ganz oder teilweise, regelmässig oder unregelmässig von zu Hause aus verrichten. Dabei ist der häusliche Arbeitsplatz oder ein zur Verfügung gestelltes Gerät normalerweise mit dem betrieblichen Arbeitsplatz durch elektronische Kommunikationsmittel verbunden.

[3] Die Details für Homeoffice sind durch den Gemeinderat in einem separaten Reglement festzuhalten. Er berücksichtig dabei die Situation am Arbeitsplatz sowie die individuellen Umstände.

§ 15 Reisezeit

[1] Die Reisezeit für den Besuch von Weiterbildungen und Kursen oder für Dienstreisen wird an die Arbeitszeit angerechnet, nicht aber Essenspausen.

[2] Für Arztbesuche, ärztliche Therapien usw., die sich nicht in die arbeitsfreie Zeit legen lassen, kann die Reisezeit angerechnet werden unter Vorbehalt der Einhaltung der höchstens anrechenbaren Zeit gemäss Art. 13 Abs. 3.

§ 16 Arbeitszeitkontrolle

[1] Allfällige Fehlzeiten, Korrekturen etc. sind in der Regel bis Ende des 6. Tages des Folgemonats dem Vorgesetzten schriftlich oder elektronisch zu melden. *

[2] Die monatlich erstellte Arbeitszeitkontrolle ist zu visieren und dem Arbeitszeitbeauftragten zu retournieren. *

7bis Ferien *

§ 16bis * Ferienbezug (§34 DBR)

[1] Es können maximal 5 Ferientag ins neue Kalenderjahr übernommen werden. Diese sind bis Ende April des Folgejahres zu beziehen.

[2] Wenn die übernommenen Ferientage bis Ende April des Folgejahres nicht bezogen werden können, ist dem Vorgesetzten und dem Gemeinderat ein schriftlicher Abbauplan vorzulegen. Dieser ist durch den Gemeinderat zu genehmigen.

[3] Ferienguthaben werden nicht ausbezahlt. Nicht bezogene Ferientage und Dienstalstersgeschenke (Ferientage) verfallen 5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres in welchem sie angefallen sind.

7 Inkrafttreten / Aufhebung bisheriges Recht

§ 17 Inkraftreten

[1] Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2013 in Kraft und ersetzt das Arbeitszeitreglement vom 20. August 2001.

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	CRS Fundstelle
11.02.2013	01.01.2013	Erlass	Erstfassung	-
03.06.2013	03.06.2013	§ 11 Abs. 2	geändert	-
14.09.2020	14.09.2020	§ 3 Abs. 2	eingefügt	2020-006
14.09.2020	14.09.2020	§ 4 Abs. 1	geändert	2020-006
14.09.2020	14.09.2020	§ 6 Abs. 2	geändert	2020-006
14.09.2020	14.09.2020	§ 6 Abs. 5	geändert	2020-006
14.09.2020	14.09.2020	§ 10 Abs. 1	geändert	2020-006
14.09.2020	14.09.2020	§ 10 Abs. 1bis	eingefügt	2020-006
14.09.2020	14.09.2020	§ 10 Abs. 2	geändert	2020-006
14.09.2020	14.09.2020	§ 10 Abs. 2, b)	geändert	2020-006
14.09.2020	14.09.2020	§ 10 Abs. 2, c)	geändert	2020-006
14.09.2020	14.09.2020	§ 10 Abs. 2, d)	geändert	2020-006
14.09.2020	14.09.2020	§ 10 Abs. 2bis	eingefügt	2020-006
14.09.2020	14.09.2020	§ 12 Abs. 1	geändert	2020-006
14.09.2020	14.09.2020	§ 14bis	eingefügt	2020-006
14.09.2020	14.09.2020	§ 16 Abs. 1	geändert	2020-006
14.09.2020	14.09.2020	§ 16 Abs. 2	geändert	2020-006
14.09.2020	14.09.2020	Titel 7bis	eingefügt	2020-006
14.09.2020	14.09.2020	§ 16bis	eingefügt	2020-006
11.10.2021	01.01.2022	§ 10 Abs. 1	geändert	2021-007
11.10.2021	01.01.2022	§ 10 Abs. 1bis	geändert	2021-007
11.10.2021	01.01.2022	§ 10 Abs. 2	geändert	2021-007
11.10.2021	01.01.2022	§ 10 Abs. 2bis	geändert	2021-007

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	CRS Fundstelle
Erlass	11.02.2013	01.01.2013	Erstfassung	-
§ 3 Abs. 2	14.09.2020	14.09.2020	eingefügt	2020-006
§ 4 Abs. 1	14.09.2020	14.09.2020	geändert	2020-006
§ 6 Abs. 2	14.09.2020	14.09.2020	geändert	2020-006
§ 6 Abs. 5	14.09.2020	14.09.2020	geändert	2020-006
§ 10 Abs. 1	14.09.2020	14.09.2020	geändert	2020-006
§ 10 Abs. 1	11.10.2021	01.01.2022	geändert	2021-007
§ 10 Abs. 1bis	14.09.2020	14.09.2020	eingefügt	2020-006
§ 10 Abs. 1bis	11.10.2021	01.01.2022	geändert	2021-007
§ 10 Abs. 2	14.09.2020	14.09.2020	geändert	2020-006
§ 10 Abs. 2	11.10.2021	01.01.2022	geändert	2021-007
§ 10 Abs. 2, b)	14.09.2020	14.09.2020	geändert	2020-006
§ 10 Abs. 2, c)	14.09.2020	14.09.2020	geändert	2020-006
§ 10 Abs. 2, d)	14.09.2020	14.09.2020	geändert	2020-006
§ 10 Abs. 2bis	14.09.2020	14.09.2020	eingefügt	2020-006
§ 10 Abs. 2bis	11.10.2021	01.01.2022	geändert	2021-007
§ 11 Abs. 2	03.06.2013	03.06.2013	geändert	-
§ 12 Abs. 1	14.09.2020	14.09.2020	geändert	2020-006
§ 14bis	14.09.2020	14.09.2020	eingefügt	2020-006
§ 16 Abs. 1	14.09.2020	14.09.2020	geändert	2020-006
§ 16 Abs. 2	14.09.2020	14.09.2020	geändert	2020-006
Titel 7bis	14.09.2020	14.09.2020	eingefügt	2020-006
§ 16bis	14.09.2020	14.09.2020	eingefügt	2020-006